



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"


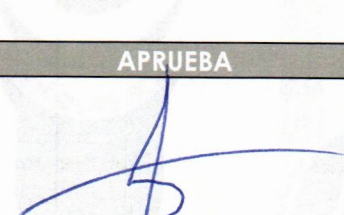
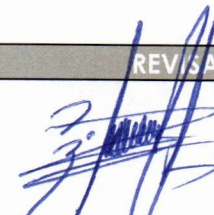

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Autorizado 26 de mayo de 2026

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos
Tesorería Municipal

CLAVE	MTO/CMT/MP/24-27
-------	------------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISAR
 PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, P.U.F. 2024-2027	 C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	 TESORERIA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, P.U.F. 2024-2027
C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. NANTZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	C. BELARMINA TERESA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ TESORERA MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 C. ERICK GARCÍA LEÓN CONTADOR GENERAL		

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
❑ SIMBOLOGÍA.....	7
❑ T1. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
T2. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	8
FLUJOGRAMA.....	10
❑ T3. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	11
T4. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	11
FLUJOGRAMA.....	13
❑ T5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	15
T6. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	15
FLUJOGRAMA.....	17
❑ T7. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	19
T8. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	19
FLUJOGRAMA	21
❑ T9. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	22
T10. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	22
FLUJOGRAMA	23
❑ T11. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	24
T12. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	2jError! Marcador no definido.

FLUJOGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
<input type="checkbox"/> T13. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	27
T14. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	27
FLUJOGRAMA.....	¡Error! Marcador no definido.
<input type="checkbox"/> T15. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	29
T16. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	29
FLUJOGRAMA.....	¡Error! Marcador no definido.
<input type="checkbox"/> T17. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	32
T18. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	32
FLUJOGRAMA.....	34
<input type="checkbox"/> T19. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	35
T20. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	36
FLUJOGRAMA.....	38
<input type="checkbox"/> T21. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	40
T22. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	41
FLUJOGRAMA.....	43
<input type="checkbox"/> T23. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	45
T24. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	46
FLUJOGRAMA.....	48
<input type="checkbox"/> T25. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.....	50
T26. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO	50
FLUJOGRAMA.....	52
<input type="checkbox"/> GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	53

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad exponer, de manera ordenada, sistemática y detallada, los pasos que integran cada procedimiento; con el propósito de establecer una guía de referencia que facilite a los nuevos servidores públicos su conocimiento, comprensión e inmediata aplicación. Asimismo, permite identificar áreas de oportunidad y, posteriormente, implementar estrategias orientadas a su mejora continua, procurando en todo momento brindar un servicio eficiente, transparente y de calidad a los habitantes del municipio.


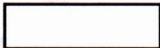


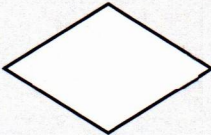

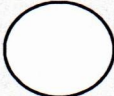

De igual forma, este manual de procedimientos incluye la descripción de las actividades, funciones, atribuciones y responsabilidades correspondientes a cada una de las áreas administrativas que integran la Tesorería Municipal; con el objetivo de dar a conocer su funcionamiento interno, así como las obligaciones, lineamientos y requerimientos inherentes a los distintos puestos de trabajo.

Finalmente, el manual constituye una herramienta de apoyo para los procesos de inducción, adiestramiento, capacitación y evaluación del personal, ya que detalla, de manera clara, precisa, ordenada y comprensible, las actividades que deben realizarse; contribuyendo con ello a evitar la duplicidad de funciones e información, fortalecer la eficiencia administrativa, optimizar los recursos institucionales y mejorar la coordinación entre las distintas áreas que conforman la Tesorería Municipal.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
2	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A CASAS DE SALUD.
3	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PARTICIPACIONES A LOS PRESIDENTES AUXILIARES.
4	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANTE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL.
5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS CLC (CÉDULAS DE LIQUIDACIÓN DE COBROS).
6	PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
7	PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.
8	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PRESIDENTES AUXILIARES.
9	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS Y AYUDAS SOCIALES
10	PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
11	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
12	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA
13	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BIBLIOTECARIAS

SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se emplea para indicar el inicio o la culminación del proceso.	(Inicio) y (Fin)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Describe una actividad o acción que permite el desarrollo de la continuidad del proceso.	Recepción de correspondencia
DOCUMENTO		Documento utilizado para realizar la actividad o acción correspondiente.	Volante de traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos utilizados para cumplir la actividad o acción correspondiente.	Volante de traslado Oficio de petición Carta de instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Determina si el proceso sigue un curso ordinario o requiere un procedimiento extraordinario.	¿Existen alguna observación al volante de traslado? (Sí) (No)
LÍNEA DE FLUJO		Indica la dirección en la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna del proceso cuando este deba retomarse desde un punto anterior.	Se revisa el volante de traslado, se atienden las observaciones formuladas y se da inicio al proceso a partir de dicho documento.
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Define la conexión y continuidad del proceso en la página contigua.	-----

T1. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Objetivo	Garantizar la adecuada recepción, revisión, registro y canalización de los oficios dirigidos al área de Tesorería del Municipio de Tétela de Ocampo, Puebla, a fin de asegurar su atención en tiempo y forma, conforme a las disposiciones administrativas aplicables, preservando la integridad, trazabilidad y resguardo de la documentación oficial.
Fundamento Legal	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Efectuar la recepción física o digital de los oficios dirigidos a la Tesorería, verificando su contenido de manera preliminar, realizando el debido registro en los controles internos correspondientes y canalizándolos al área competente, con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente y el debido seguimiento conforme a los tiempos y prioridades institucionales establecidas.
Periodo de Gestión	5 días hábiles.

T2. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

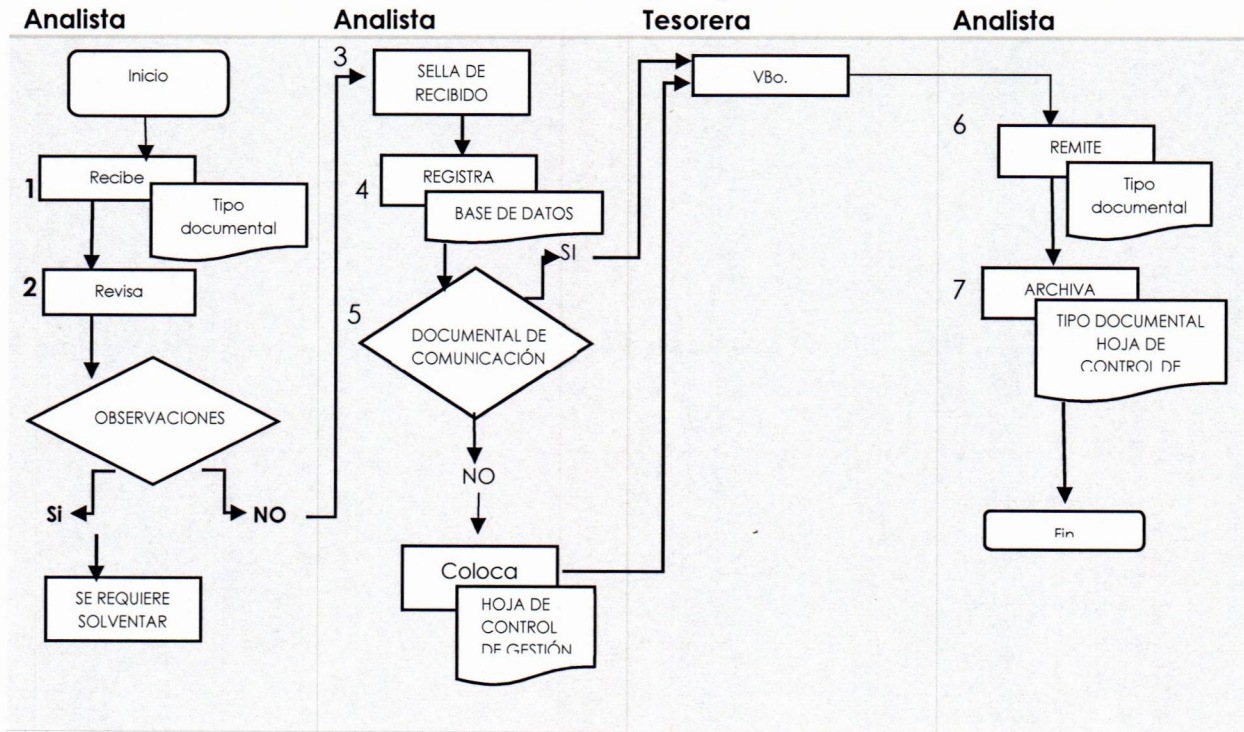
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN				
Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe, revisa, registra y gestiona la documentación oficial dirigida a la Tesorería Municipal de Tetela de Ocampo; proveniente de las distintas áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como de dependencias externas y ciudadanía en general. Asimismo, canaliza y a su vez da seguimiento y el debido resguardo a la información correspondiente, garantizando su adecuada atención, control administrativo y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona correspondiente.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	2	Verifica que cada tipo de información documental cumpla con los requisitos	Oficios, memorándums y/o circulares	Dos tantos, Original y Copia.

		establecidos, tanto en su estructura como en su contenido descriptivo y comprobatorio, según corresponda. En caso de no cumplir con lo antes mencionado, el documento deberá ser debidamente rechazado y devuelto al área o persona a la cual le correspondiente, indicando las correcciones necesarias para su debida corrección e integración.	firmadas por la persona correspondiente.	
Analista	3	Coloca el sello oficial de recepción, indicando la fecha y hora en la que ingreso el documento.	Oficios, memorándums y/o circulares debidamente firmadas por la persona responsable.	Dos tantos: original y copia.
Analista	4	Realiza el registro del documento en el sistema o inventario de control interno correspondiente.	Base de datos denominada "Inventario de Control Interno".	Original
Analista	5	Verifica que la documentación corresponda exclusivamente a asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal de Tetela de Ocampo. En caso afirmativo, se turna a la persona titular de la Tesorería para su visto bueno. En caso contrario, se integra la hoja de control de gestión con la información necesaria para su posterior canalización y seguimiento.	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona responsable. Hoja de control de gestión.	Original.
Analista	6	Rota la documentación al área o persona correspondiente, previa instrucción de la Tesorera Municipal, a fin de dar continuidad al trámite que corresponda conforme a su naturaleza.	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona responsable. Hoja de control de gestión.	Original
Analista	7	Archiva la hoja de control de gestión o la documentación	Hoja de control de gestión.	Original

correspondiente, según la naturaleza y seguimiento del trámite respectivo.

Tipo documental correspondiente.

FLUJOGRAMA



T3. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A CASAS DE SALUD
Objetivo	Otorgar un apoyo económico a las Auxiliares de Salud del Municipio de Tétela de Ocampo, en reconocimiento a su labor comunitaria, fortaleciendo su participación en la prestación de servicios de salud preventiva y en la promoción del bienestar de la población en zonas prioritarias.
Fundamento Legal	Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Garantizar que la entrega de apoyos económicos a las Auxiliares de Casas de Salud se lleve a cabo de manera autorizada, transparente y en apego a la normatividad vigente, mediante la presentación de solicitudes formales, documentación comprobatoria y registros contables adecuados, asegurando el uso correcto, eficiente y debidamente justificado de los recursos públicos.
Periodo de Gestión	Durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

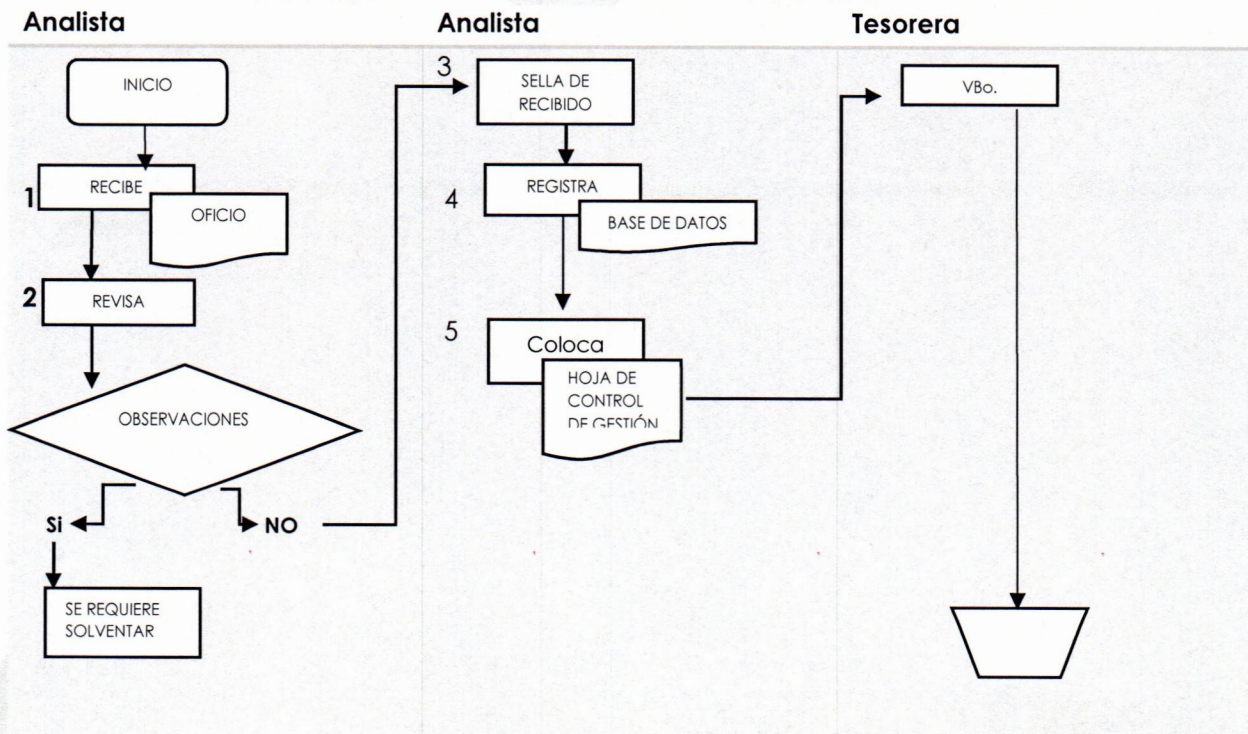
T4. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

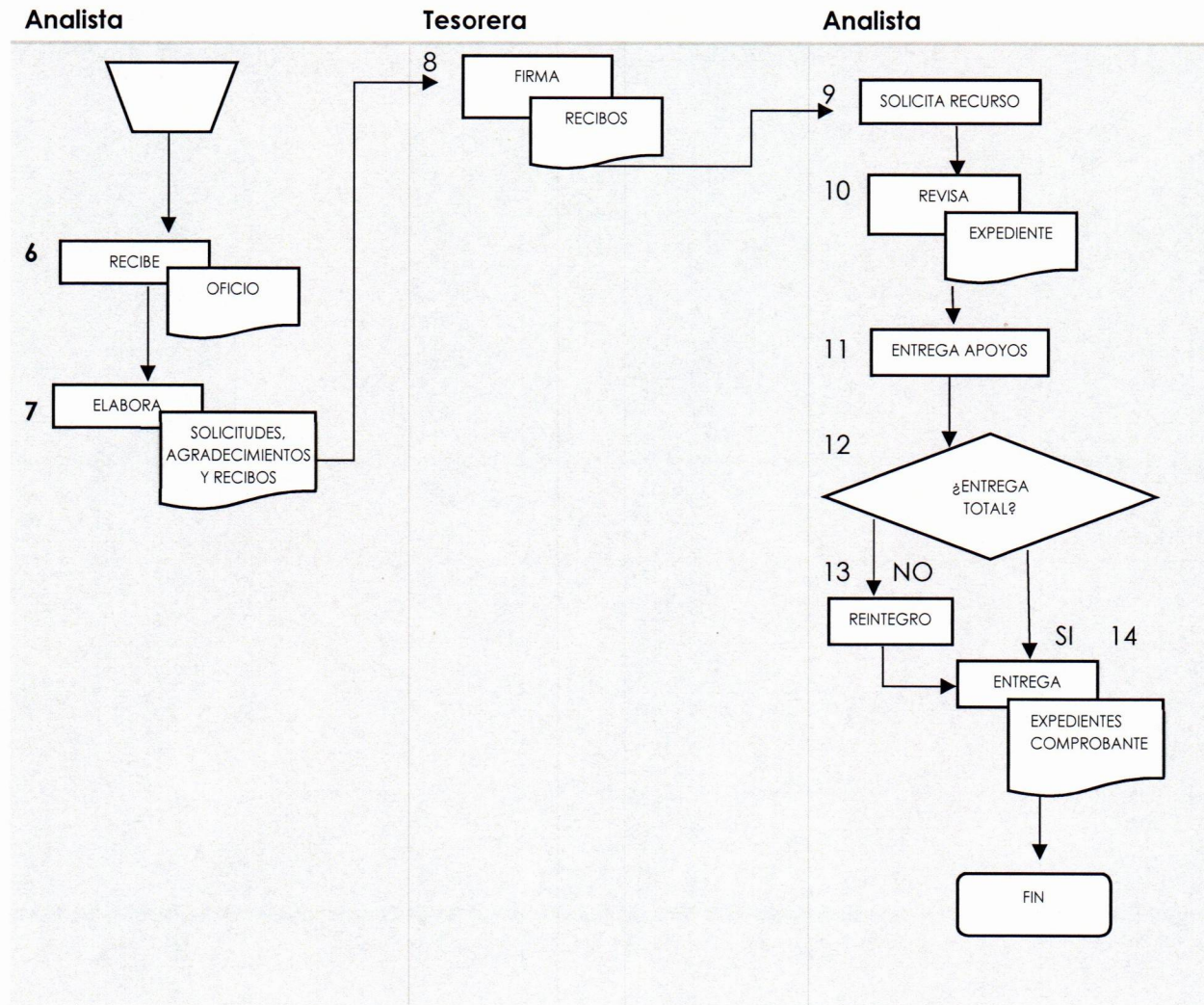
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A CASAS DE SALUD				
Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe el oficio de solicitud emitido por la Coordinación de Promoción y Prevención de la Salud.	Oficio solicitud.	de Dos tantos: original y copia.
Analista	2	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la fecha correspondiente; en caso contrario, se devuelve al área solicitante para realizar las correcciones necesarias.	Oficio solicitud.	de Dos tantos: original y copia.
Analista	3	Coloca el sello de recibido indicando la fecha y hora de recepción.	Oficio solicitud.	de Dos tantos: original y copia.
Analista	4	Registra el oficio en la base de datos correspondiente para el control interno.	Base de datos "Inventario de Control Interno".	Registro digital interno.
Analista	5	Elabora la hoja de control de gestión y turna el expediente a la Tesorera para su visto bueno.	Oficio de solicitud y hoja	Original y original.

			de control de gestión.	
Analista	6	Remite el expediente al área de Egresos para la gestión y trámite del recurso solicitado.	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión.	Original.
Analista	7	Elabora los recibos y solicitudes de agradecimiento correspondientes para cada Auxiliar de Salud, integrando los datos necesarios.	Recibos y solicitud de agradecimiento.	Dos tantos originales y un tanto original.
Tesorera	8	Firma los recibos en el apartado correspondiente de "Autoriza".	Recibos.	Dos tantos originales.
Analista	9	Solicita al área de Egresos la dispersión del recurso económico autorizado.		
Analista	10	Atiende a cada Auxiliar de Salud para la entrega de sus respectivos documentos, recabando una firma en los recibos, solicitudes de agradecimiento y copia de su credencial de elector y CURP actualizada o, en su caso, documentación equivalente vigente.	Recibos, solicitud de agradecimiento, CURP e INE.	Dos tantos originales, un tanto original y copia.
Analista	11	<p>Verifica que el expediente esté completo y debidamente integrado. Cada expediente deberá contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo sellado y firmado por la auxiliar de salud y la Tesorera Municipal. • Solicitud de apoyo económico firmada y sellada por la auxiliar de Salud. • Agradecimiento debidamente firmado y sellado por la auxiliar de salud. • Copia de la identificación oficial 	Recibos, solicitud de agradecimiento, CURP, INE y vale de reconocimiento económico.	Dos tantos originales, un tanto original y copia.

		<p>vigente (INE) de la Auxiliar de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP actualizada o, en su caso, con una antigüedad no mayor a tres meses. • Vale de reconocimiento económico correspondiente al mes de entrega. 		
Analista	12	Proporciona apoyo económico al Auxiliar de Salud.		
Analista	13	Reintegra a la cuenta municipal el apoyo correspondiente a los recibos no cobrados.		
Analista	14	Entrega al área de egresos el informe actualizado de expedientes, así como el comprobante de reintegro, en los casos que aplique.	Expedientes Comprobante	Originales

FLUJOGRAMA





T5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PARTICIPACIONES A LOS PRESIDENTES AUXILIARES
Objetivo	Establecer el procedimiento para la entrega oportuna, transparente y adecuada de las participaciones económicas asignadas a las distintas juntas auxiliares, garantizando que los recursos sean distribuidos conforme a la normatividad vigente y a la programación presupuestal del municipio.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Garantizar que la entrega de participaciones a los presidentes auxiliares se realice de manera autorizada, equitativa y verificable, mediante documentación oficial, registro contable y comprobación del gasto, en apego a las disposiciones establecidas por la Tesorería Municipal de Tetela de Ocampo.
Periodo de Gestión	El procedimiento se llevará a cabo de manera mensual, una vez presentada y validada la comprobación del gasto correspondiente al mes inmediato anterior. La entrega deberá efectuarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

T6. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PARTICIPACIONES A LOS PRESIDENTES AUXILIARES

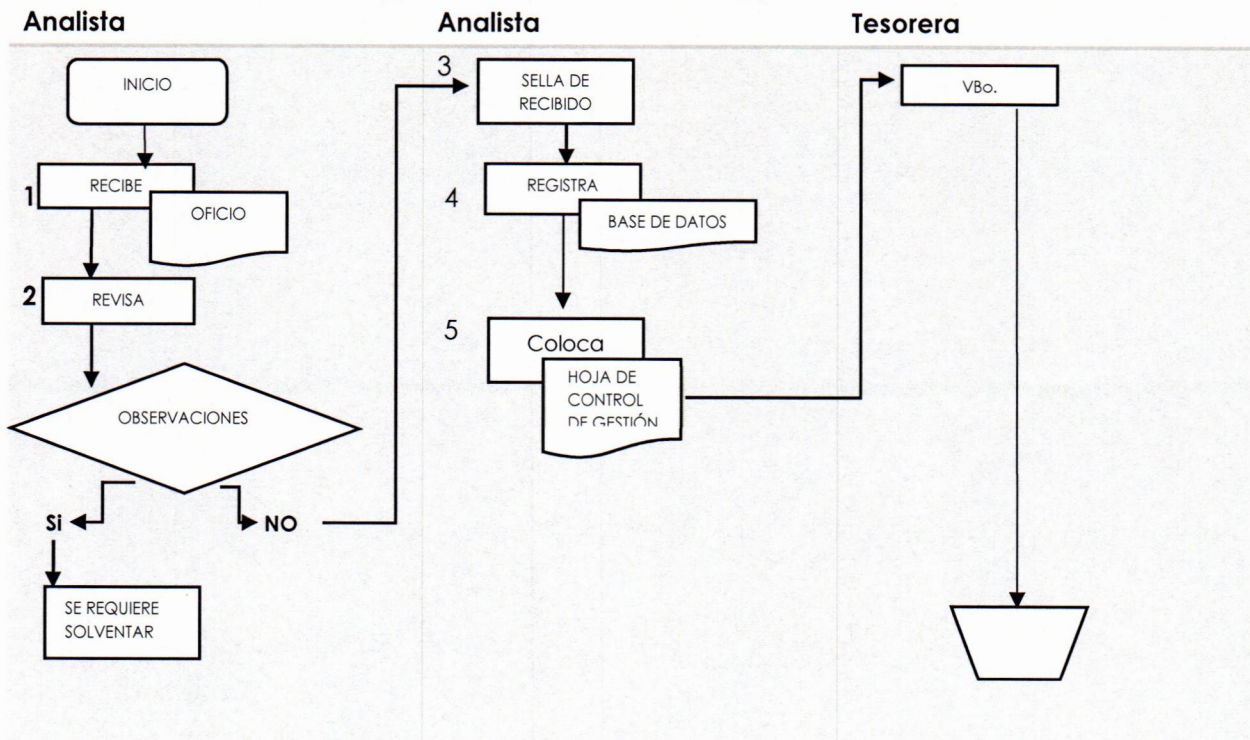
Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe el oficio de solicitud remitido por el área de Gobernación.	Oficio solicitud.	de Dos tantos: original y copia.
Analista	2	Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y la documentación correspondiente. En caso de detectar inconsistencias, se devuelve para su corrección.	Oficio solicitud.	de Dos tantos: original y copia.
Analista	3	Coloca sello de recibido, registrando fecha y hora de recepción.	Oficio solicitud.	de Dos tantos: original y copia.
Analista	4	Registra el oficio en la base de datos correspondiente al inventario de control interno.	Base de datos "Inventario de Control Interno".	Registro electrónico.
Analista	5	Integra la hoja de control de gestión al expediente y turna la	Oficio de solicitud y hoja	Original.

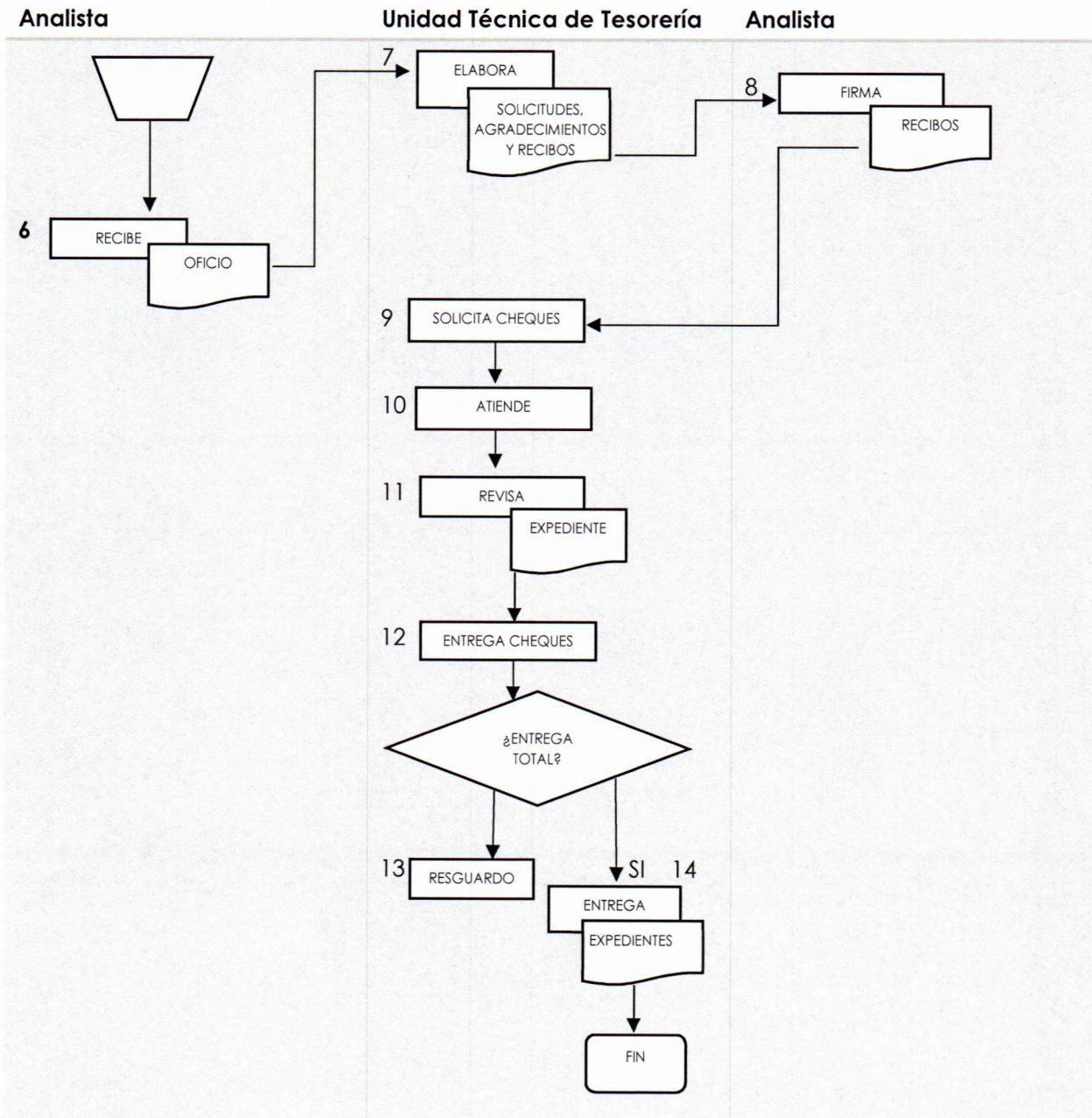
		documentación a la Tesorera para su visto bueno.	de control de gestión.	
Analista	6	Remite el expediente al área de Egresos para la elaboración de los cheques correspondientes.	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión.	Original.
Unidad Técnica de Tesorería	7	Elabora los recibos, solicitudes y agradecimientos dirigidos a cada presidente auxiliar, incorporando la información requerida.	Recibos, solicitud y agradecimiento.	Dos tantos originales y un tanto adicional original.
Tesorera	8	Firma y autoriza los recibos correspondientes.	Recibos.	Dos tantos originales.
Unidad Técnica de Tesorería	9	Solicita al área de Egresos la emisión de los cheques correspondientes.	Solicitud de cheques.	Original.
Unidad Técnica de Tesorería	10	Atiende a cada presidente auxiliar para la entrega de cheques y recaba las firmas correspondientes en recibos, solicitudes y agradecimientos; asimismo, solicita copia de la credencial para votar y CURP actualizada, con una vigencia no mayor a tres meses.	Cheques, recibos, solicitud, agradecimiento, CURP e INE.	Original y copia; dos tantos originales; un tanto original y copia.
Unidad Técnica de Tesorería	11	Verifica que el expediente se encuentre debidamente integrado y completo, debiendo contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Cheques firmados y sellados por el presidente auxiliar. • Recibos firmados y sellados por el presidente auxiliar y la Tesorera Municipal. • Solicitud de participaciones debidamente firmada y sellada por el presidente auxiliar. • Oficio de agradecimiento debidamente firmado y sellado por el presidente auxiliar. 	Cheques, recibos, solicitud, agradecimiento, CURP e INE.	Original y copia; dos tantos originales; un tanto original y copia.

- Copia de la credencial para votar (INE) del presidente auxiliar.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada o, en su caso, con una vigencia no mayor a tres meses del presidente auxiliar.

Unidad de Tesorería	de 12	Entrega el cheque al presidente auxiliar.	Cheque	Original
Unidad de Tesorería	de 13	Resguarda los cheques recibidos.	Cheques	Original y copia
Unidad de Tesorería	de 14	Remite el informe actualizado de expedientes al área de Egresos.	Expedientes	Originales

FLUJOGRAMA





T7. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANTE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL
Objetivo	Presentar los estados financieros ante la comisión de patrimonio y hacienda municipal, con la finalidad de informar, analizar y validar la situación financiera del municipio, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y supervisión en el manejo de los recursos públicos municipales, mediante la presentación mensual de los estados financieros ante la comisión de patrimonio y hacienda municipal, a efecto de que dicha comisión analice, evalúe y dictamine la situación financiera del municipio, así como la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad vigente.
Periodo de Gestión	Dentro de los primeros 11 días hábiles de cada mes.

T8. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANTE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL

Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recopila los registros contables, presupuestales y financieros correspondientes al mes que se informa.	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental	
Director de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Revisa que la información sea consistente, veraz y se encuentre debidamente respaldada documentalmente.	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental	
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Genera y valida los estados financieros básicos, incluyendo el analítico presupuestal de ingresos recaudados, el reporte de actividades del analítico de ingresos recaudados, el analítico del presupuesto ejercido y el reporte de actividades del	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental	

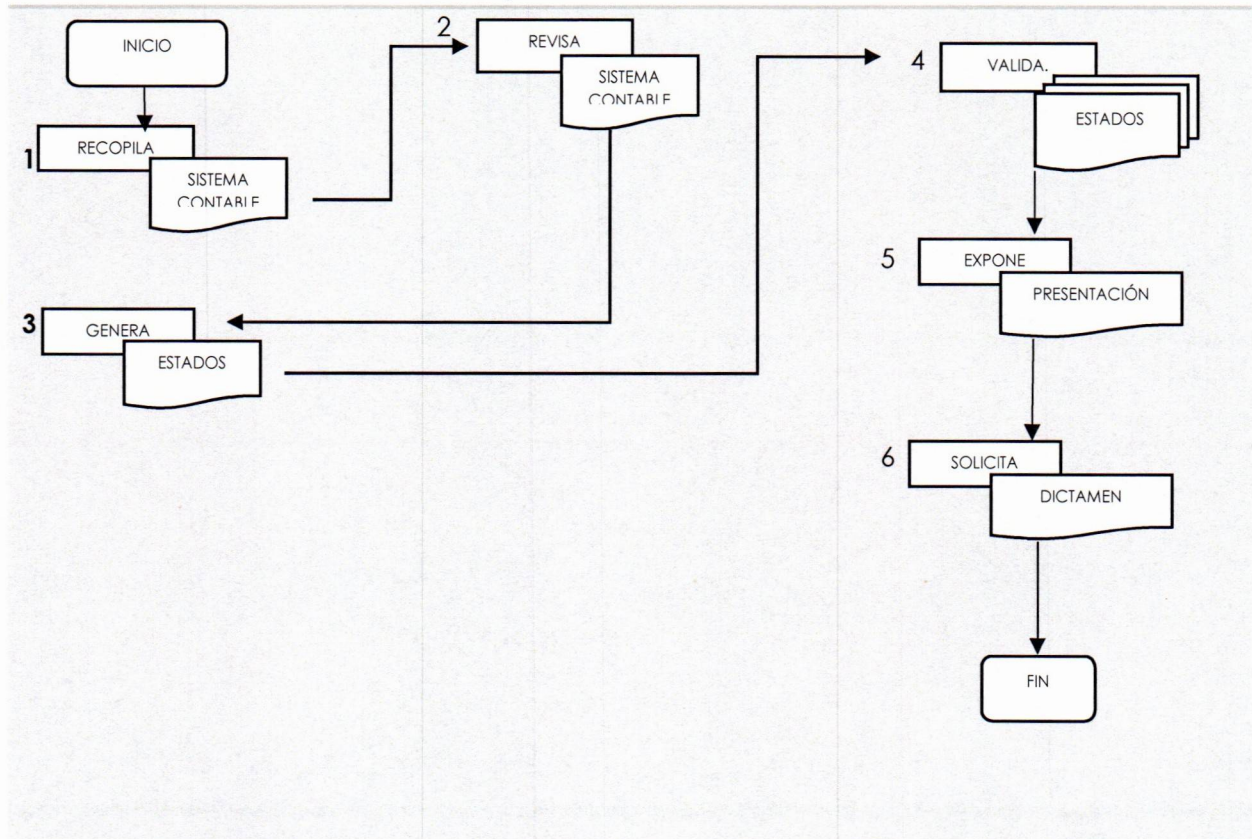
		analítico de egresos por objeto del gasto.		
Tesorera	4	Recibe los documentos previamente validados para su presentación ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	Analítico presupuestal de ingresos recaudados; reporte de actividades del analítico de ingresos recaudados; analítico del presupuesto ejercido; y reporte de actividades del analítico de egresos por objeto del gasto.	Un tanto de cada documento en formato impreso.
Tesorera	5	Presenta y expone ante la comisión de patrimonio y hacienda municipal los resultados financieros y contables del municipio, atendiendo las observaciones y requerimientos de información formulados por dicha Comisión.	Presentación	Formato digital.
Tesorera	6	Solicita a la comisión de patrimonio y hacienda municipal la emisión del dictamen correspondiente respecto de los estados financieros, a fin de proceder posteriormente a su presentación ante el cabildo municipal.	Dictamen de Estados Financieros	Formato impreso y digital.

FLUJOGRAMA

Contabilidad y Control
Presupuestal

Director de
Contabilidad y Control
Presupuestal

Tesorerera



T9. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS CLC (CÉDULAS DE LIQUIDACIÓN DE COBROS)
Objetivo	Garantizar el adecuado control, registro y resguardo oportuno de las Cédulas de Liquidación de Cobros (CLC), asegurando que la información contenida en ellas sea verificada, íntegra y coincida con los ingresos recaudados, a fin de mantener una administración financiera transparente, ordenada y confiable.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Las CLC deberán ser recibidas exclusivamente por el personal autorizado (Tesorería o Presidencia). Al momento de su recepción, deberá verificarse que contengan información completa y legible, así como que los montos recaudados coincidan con los CFDI correspondientes. Toda la información contenida en las CLC deberá manejarse con estricta confidencialidad y utilizarse únicamente para fines administrativos y de control financiero.
Periodo de Gestión	Durante los primeros quince días hábiles de cada mes.

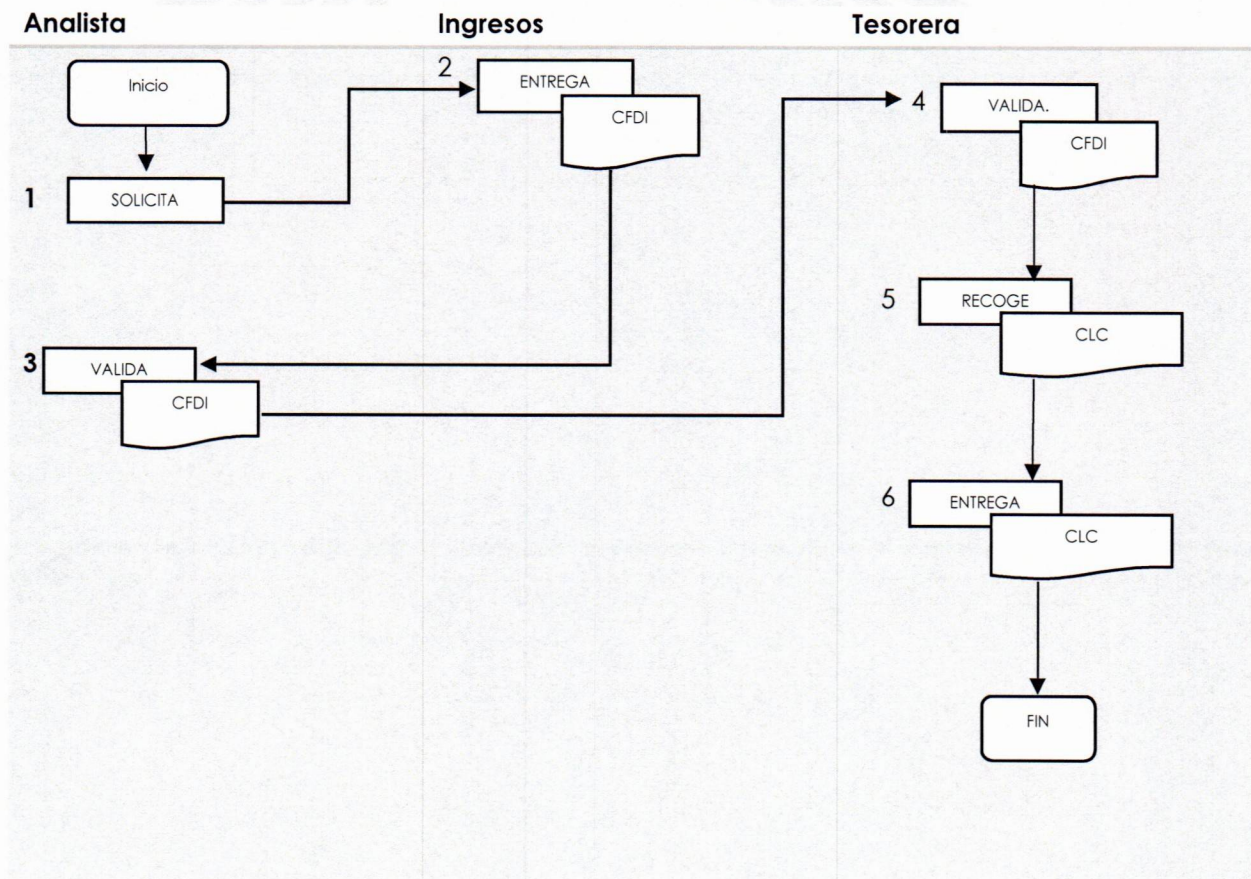
T10. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS CLC (CÉDULAS DE LIQUIDACIÓN DE COBROS)

Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Solicita al área de Ingresos los CFDI correspondientes al mes en curso.	CFDI	Originales
Ingresos	2	Entrega a Tesorería los CFDI y verifica la disponibilidad de las CLC para su entrega en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla.	CFDI	Originales
Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal	3	Verifican que la información contenida en los CFDI recibidos coincida con los registros del archivo Excel generado a partir de la conciliación correspondiente elaborada con base en los estados de cuenta.	CFDI	Originales

Tesorería	4	Firma los CFDI previamente validados por las áreas correspondientes.	CFDI	Originales
Tesorería	5	Recibe las Cédulas de Liquidación de Cobros (CLC).	CLC	Originales
Tesorería	6	Entrega las Cédulas de Liquidación de Cobros (CLC) al director de contabilidad y control presupuestal para ser debidamente resguardadas y a control administrativo.	CLC	Originales

FLUJOGRAMA



T11. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Objetivo	Garantizar la legalidad, control y autorización oficial de las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento emitidas por el Municipio, mediante la firma de la Tesorera Municipal, asegurando que dichos documentos cuenten con validez institucional y cumplan con las disposiciones normativas aplicables en materia de ingresos municipales.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	La Tesorera Municipal será la única facultada para firmar las cédulas y licencias que cuenten con la documentación completa y los pagos debidamente validados. Previamente, el personal del área verificará que los datos del contribuyente y del establecimiento sean correctos. Las cédulas y licencias deberán presentarse para firma de manera periódica, con el propósito de evitar retrasos en su entrega al contribuyente. Toda cédula firmada deberá registrarse y sellarse como constancia de autorización oficial. En caso de detectarse inconsistencias, la Tesorera Municipal podrá retener la firma hasta que se realicen las correcciones correspondientes. La firma otorgará validez oficial al documento y no podrá delegarse.
Periodo de Gestión	5 días hábiles.

T12. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

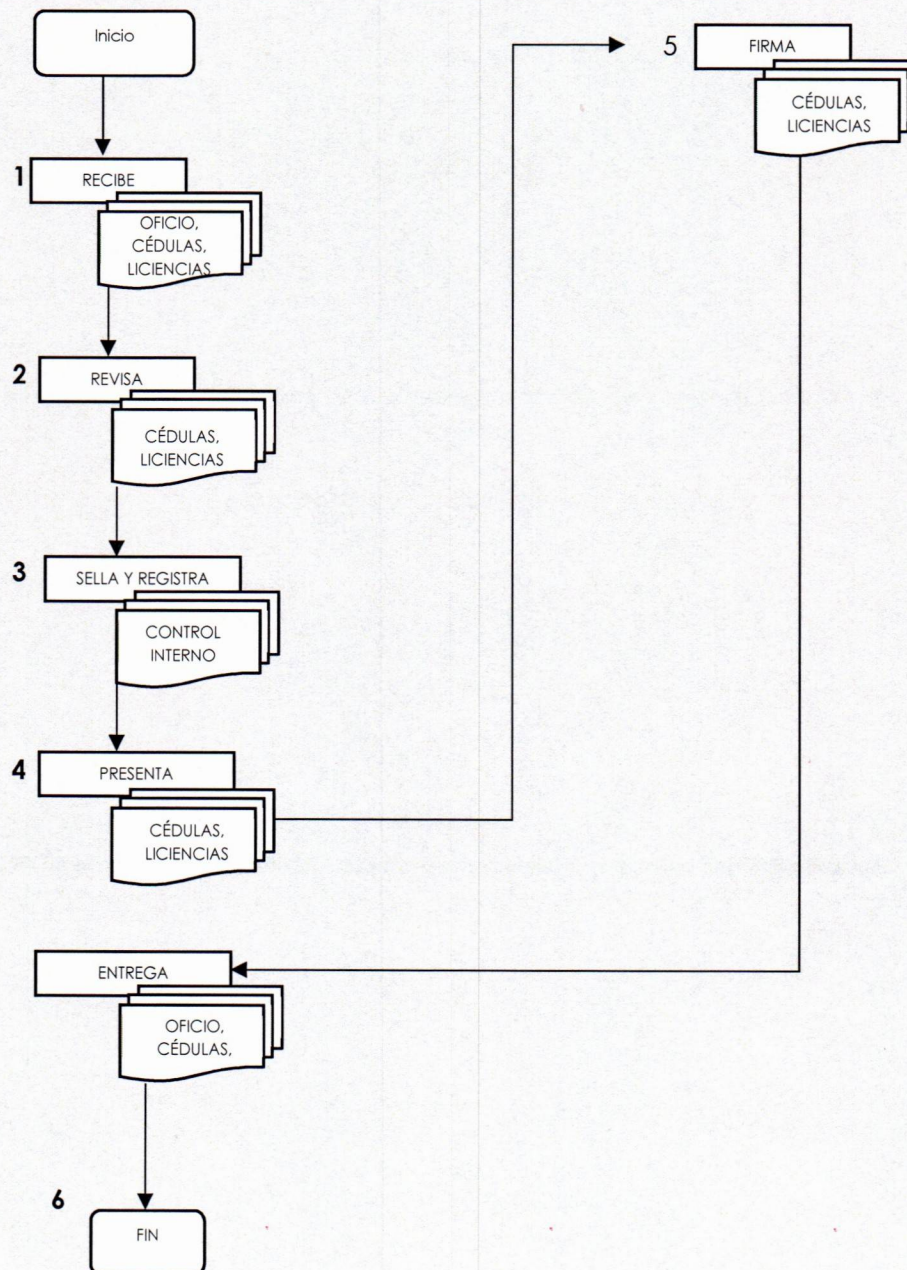
Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe, mediante oficio, las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento remitidas por el área de Normatividad.	Oficio, cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.	Original y copia / documentos originales.
Analista	2	Revisa y verifica cada expediente correspondiente a las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.	Cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.	Originales.
Analista	3	Sella y registra las cédulas y licencias en el control interno correspondiente.	Control de cédulas de empadronamiento	Originales.

			y licencias de funcionamiento.	
Analista	4	Presenta las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento a la Tesorera para su firma de autorización.	Cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.	Originales.
Tesorera	5	Firma las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento para su validación oficial.	Cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.	Originales.
Analista	6	Entrega, mediante oficio, las cédulas y licencias debidamente firmadas por la Tesorera al área de Normatividad.	Oficio, cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.	Original y copia / documentos originales.

FLUJOGRAMA

Analista

Tesorera



T13. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
Objetivo	Garantizar la validez, control y resguardo institucional de la documentación comprobatoria del gasto público mediante la firma de la Tesorera Municipal, asegurando que los documentos cuenten con la autorización correspondiente y cumplan con las disposiciones administrativas y financieras aplicables.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
CrITERIOS o Políticas de Operación	La Tesorería Municipal firmará únicamente la documentación que se encuentre debidamente integrada y revisada, verificando que los soportes y autorizaciones requeridas estén completos y vigentes. La firma de la Tesorera Municipal acreditará la autenticidad y validez del gasto, por lo que no procederá en documentos que presenten errores, omisiones o inconsistencias.
Periodo de Gestión	5 días hábiles.

T14. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

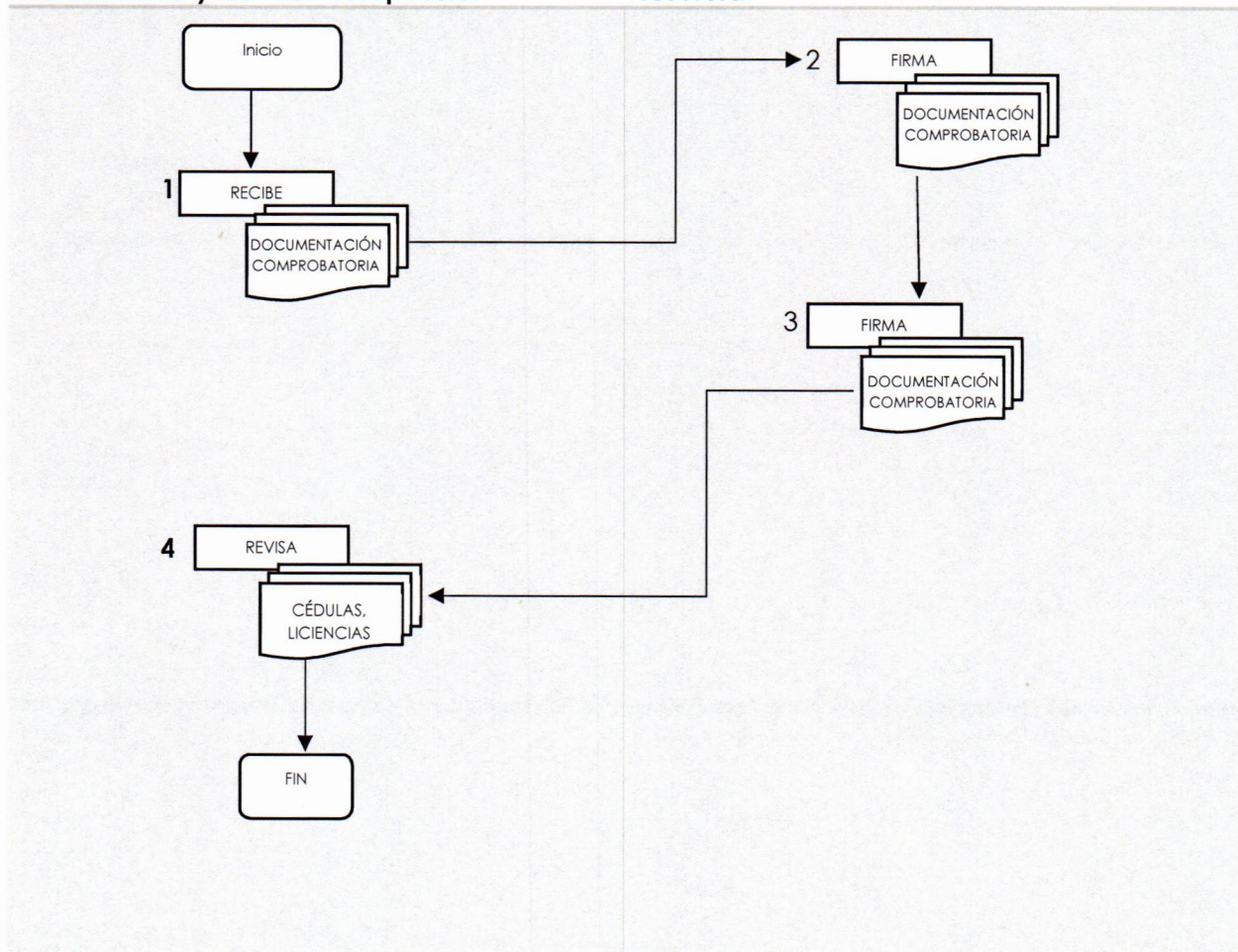
PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA				
Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contabilidad y Control Presupuestal	1	Remite a la Tesorera la documentación comprobatoria del gasto para su revisión y firma correspondiente.	Documentación comprobatoria	Original
Tesorera	2	Firma la documentación comprobatoria como constancia de autorización y validación financiera del gasto.	Documentación comprobatoria	Original
Tesorera	3	Devuelve la documentación comprobatoria al área de Contabilidad y Control Presupuestal para su seguimiento y resguardo correspondiente.	Documentación comprobatoria	Original
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Verifica que la documentación se encuentre completa, debidamente integrada y cuente con las firmas y sellos	Documentación comprobatoria	Original

de las áreas correspondientes, asegurando que los conceptos coincidan con lo autorizado.

FLUJOGRAMA

Contabilidad y Control Presupuestal

Tesorerera



T15. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PRESIDENTES AUXILIARES
Objetivo	Establecer el procedimiento para la recepción, revisión y resguardo de la documentación comprobatoria presentada por los presidentes auxiliares respecto al ejercicio de las participaciones económicas recibidas, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Capítulo XV de la Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Garantizar que la recepción, revisión y resguardo de la documentación comprobatoria se realicen de manera ordenada, oportuna y transparente, verificando que la información presentada sea completa, válida y congruente con los apoyos otorgados. Asimismo, asegurar que su registro y archivo se efectúen conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y las disposiciones aplicables en materia de fiscalización.
Periodo de Gestión	5 días hábiles.

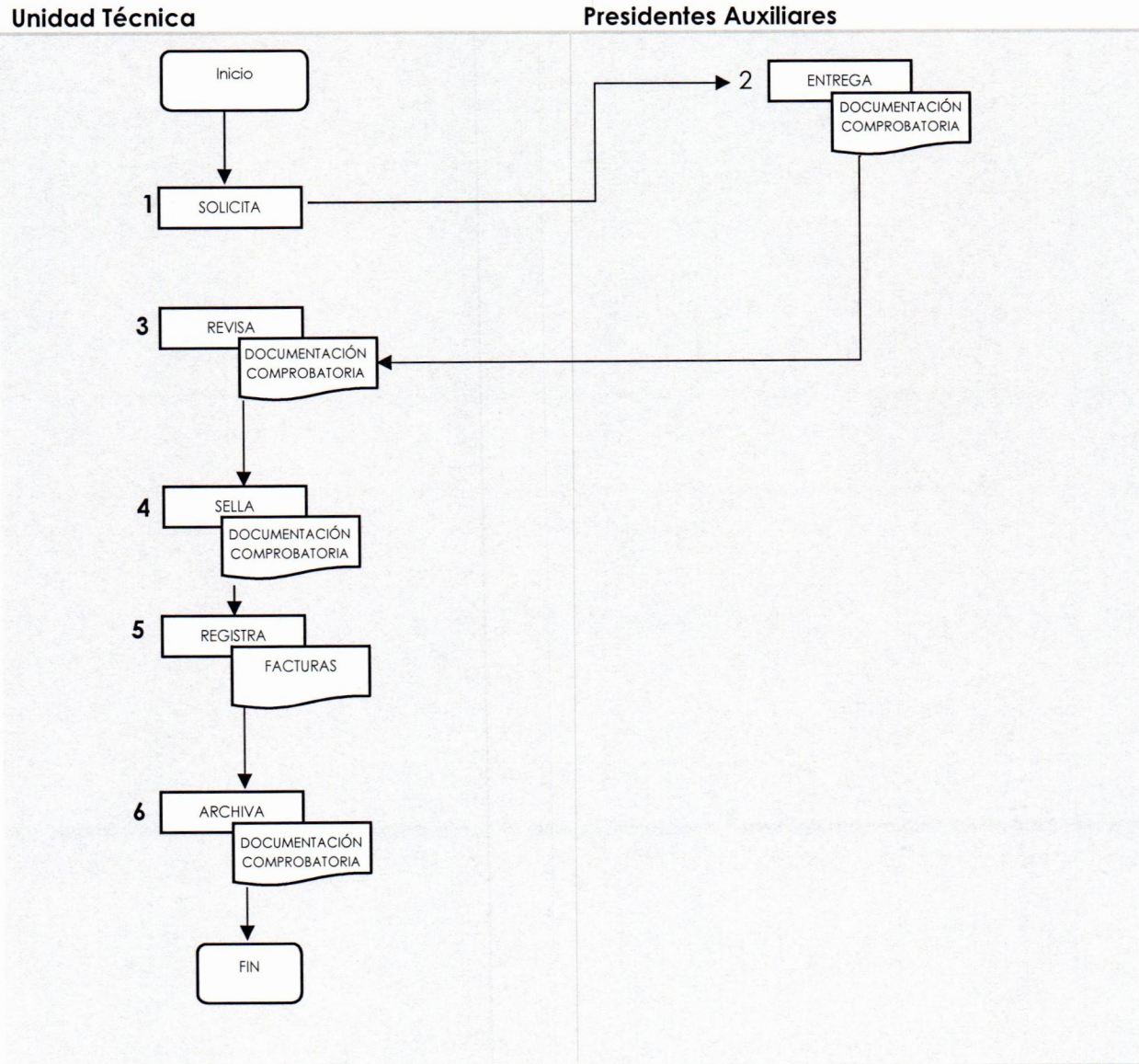
T16. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PRESIDENTES AUXILIARES

Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Unidad Técnica	1	Solicita, a través de WhatsApp, a los presidentes auxiliares la entrega de la documentación comprobatoria correspondiente al mes inmediato anterior.		
Presidentes Auxiliares	2	Entregan a la Unidad Técnica la documentación comprobatoria dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Documentación comprobatoria	Original y copia
Unidad Técnica	3	Revisa que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente integrada y respaldada con las evidencias correspondientes,	Documentación comprobatoria	Original

		según sea el caso. En caso de detectar documentación incompleta o con inconsistencias, se notifica al presidente Auxiliar para que realice las correcciones y/o aclaraciones pertinentes.		
Unidad Técnica	4	Recibe la documentación comprobatoria y coloca el sello correspondiente con fecha y hora de recepción.	Documentación comprobatoria	Original
Unidad Técnica	5	Registra las facturas y demás documentos comprobatorios en el sistema o control interno correspondiente.	Documentación comprobatoria	Original
Unidad Técnica	6	Archiva la documentación comprobatoria en el expediente o carpeta correspondiente para su resguardo y seguimiento.	Documentación comprobatoria	Original

FLUJOGRAMA



T17. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS Y AYUDAS SOCIALES
Objetivo	Garantizar la correcta recepción, evaluación, autorización, entrega y seguimiento de los apoyos y ayudas sociales otorgados por el Ayuntamiento, asegurando que los beneficios sean entregados de manera transparente, oportuna y equitativa a las personas que cumplan con los requisitos establecidos, conforme a la normatividad aplicable y a los programas sociales vigentes.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ley general de desarrollo social; ley orgánica municipal del estado; ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios; y demás disposiciones normativas aplicables en materia de asistencia y desarrollo social.
Criterios o Políticas de Operación	Recibir y registrar las solicitudes de apoyo presentadas por la ciudadanía, verificando que cumplan con los requisitos documentales establecidos. Evaluar la procedencia de las solicitudes conforme a los criterios de elegibilidad y disponibilidad presupuestal. Gestionar la autorización correspondiente ante las áreas competentes y efectuar la entrega de los apoyos o ayudas sociales mediante los mecanismos autorizados. Mantener evidencia documental de cada apoyo otorgado para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y correcta aplicación de los recursos públicos.
Periodo de Gestión	De 3 a 15 días hábiles, dependiendo del tipo de apoyo solicitado, la integración del expediente y la disponibilidad presupuestal.

T18. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS Y AYUDAS SOCIALES				
Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe la solicitud de apoyo o ayuda social presentada por la ciudadanía, junto con la documentación requerida para integrar el expediente.	Solicitud de apoyo, identificación oficial, comprobante de domicilio y demás requisitos aplicables.	Original y copia.
Analista	2	Revisa que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos. En caso de inconsistencias,	Expediente del solicitante.	Original.

		informa al solicitante para su corrección.		
Analista	3	Registra la solicitud en el libro o sistema de control correspondiente y asigna número de folio para su seguimiento.	Registro de solicitudes y expediente.	Original.
Analista	4	Integra el expediente y realiza el análisis de la información presentada para determinar la procedencia del apoyo solicitado.	Expediente del solicitante.	Original.
Tesorera	5	Revisa el expediente y determina la procedencia o improcedencia de la solicitud, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.	Dictamen de procedencia o improcedencia.	Original.
Tesorera	6	Autoriza la entrega del apoyo o ayuda social mediante la firma de la documentación correspondiente.	Formato de autorización.	Original.
Analista	7	Notifica al beneficiario la aprobación de su solicitud e informa fecha, lugar y condiciones para la entrega del apoyo.	Notificación de apoyo autorizado.	Original y copia.
Analista	8	Realiza la entrega del apoyo o ayuda social y recaba la firma de recibido del beneficiario.	Vale de entrega, recibo o acta de entrega-recepción.	Original.
Analista	9	Obtiene la firma de conformidad del beneficiario como evidencia de la recepción del apoyo otorgado.	Recibo de apoyo o acta de entrega-recepción.	Original.
Analista	10	Integra la evidencia documental de la entrega al expediente y actualiza los registros de control correspondientes.	Expediente del beneficiario y reporte de entrega.	Original.
Tesorera	11	Verifica la correcta integración del expediente, autoriza su resguardo y da por concluido el trámite.	Expediente completo y reporte de cierre.	Original.

T19. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
Objetivo	Establecer las actividades, controles y mecanismos administrativos para la revisión, validación, autorización, registro y pago de las erogaciones correspondientes a los Capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, a fin de garantizar que la aplicación de los recursos públicos municipales se realice con eficiencia, transparencia, legalidad, racionalidad y estricto apego a la normatividad vigente.
Fundamento Legal	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; Presupuesto de Egresos del Municipio vigente; Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
Criterios o Políticas de Operación	Las solicitudes de pago deberán ser presentadas por las áreas requirentes con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, debidamente integrada y autorizada. La Tesorería Municipal verificará la suficiencia presupuestal, la correcta clasificación del gasto, el cumplimiento de los requisitos fiscales, administrativos y normativos, así como la procedencia del pago. Ninguna erogación podrá realizarse sin contar con la autorización de las instancias competentes y la documentación soporte que acredite la recepción de los bienes, servicios, apoyos o adquisiciones correspondientes. Una vez validada la documentación, se efectuará el registro contable y presupuestal respectivo, procediendo posteriormente a la liberación del pago mediante los medios autorizados. Todas las operaciones deberán quedar debidamente registradas para efectos de control, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.
Periodo de Gestión	De 5 a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la documentación soporte y del cumplimiento de los requisitos administrativos, presupuestales y financieros aplicables.

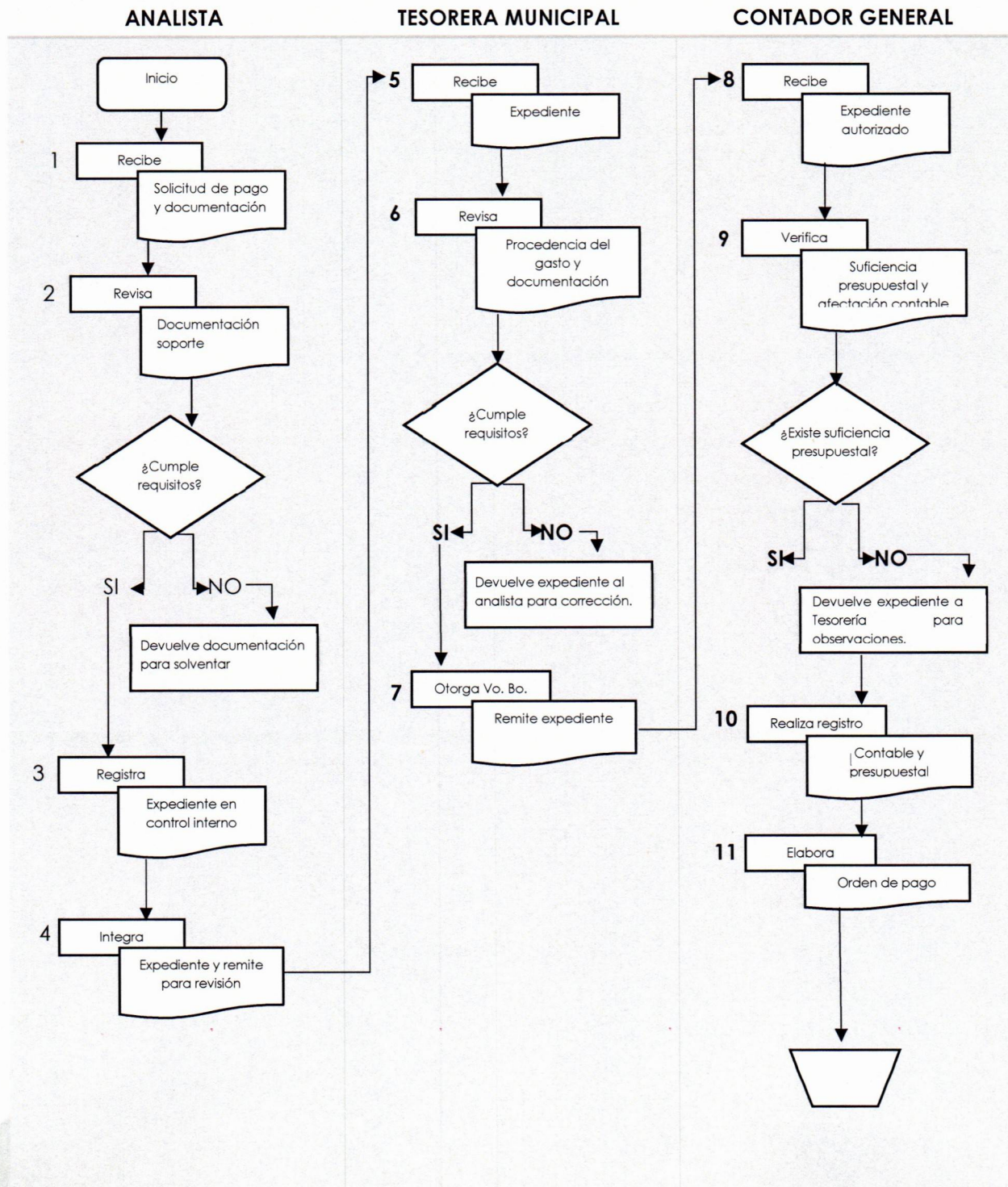
T20. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000 DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe la solicitud de pago y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente a la erogación de gasto presentada por el área solicitante.	Solicitud de pago, factura, requisición, contrato, cotizaciones y documentación soporte.	Original y copia.
Analista	2	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos administrativos, fiscales y normativos aplicables, verificando que el gasto corresponda a los Capítulos 2000, 3000, 4000 o 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.	Expediente de pago.	Original.
Analista	3	Verifica la disponibilidad y suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y registra la solicitud en los controles internos para su seguimiento.	Reporte de suficiencia presupuestal y control interno.	Original.
Analista	4	Integra el expediente de pago y lo remite a la Tesorera Municipal para su revisión y autorización.	Expediente de pago.	Original.
Tesorera Municipal	5	Revisa la procedencia de la erogación, valida la documentación presentada y verifica que el gasto se encuentre debidamente justificado y autorizado conforme al presupuesto vigente.	Expediente de pago.	Original.
Tesorera Municipal	6	Autoriza la erogación y turna el expediente al Contador General para la elaboración de los registros contables y presupuestales correspondientes.	Autorización de pago.	Original.

Contador General	7	Realiza el registro contable y presupuestal de la operación, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.	Póliza contable y registro presupuestal.	Original y registro electrónico.
Contador General	8	Elabora la orden de pago y la remite a la Tesorera Municipal para su autorización final.	Orden de pago.	Original.
Tesorera Municipal	9	Autoriza y libera el pago correspondiente mediante transferencia electrónica, cheque o cualquier otro medio de pago autorizado.	Comprobante de pago.	Original.
Contador General	10	Integra la evidencia del pago al expediente, realiza las conciliaciones correspondientes y resguarda la documentación para efectos de control, fiscalización y rendición de cuentas.	Expediente de pago completo.	Original.

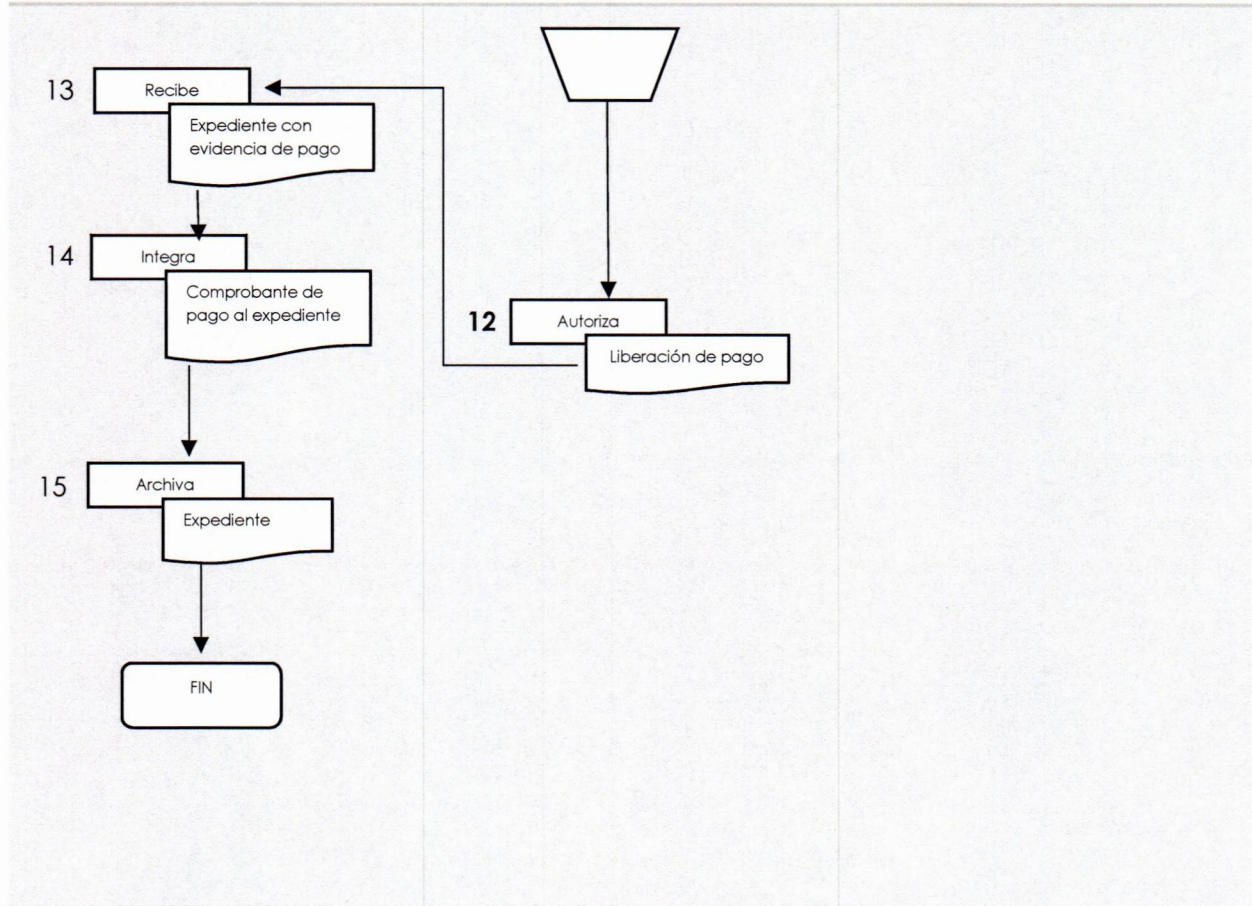
FLUJOGRAMA



ANALISTA

TESORERA MUNICIPAL

CONTADOR GENERAL



T21. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
Objetivo	Establecer las disposiciones y actividades que regulan el proceso de adquisición de bienes requeridos por las unidades administrativas del Municipio, a fin de garantizar que las adquisiciones se realicen de manera oportuna, eficiente, transparente y en estricto apego a la normatividad aplicable, asegurando el uso racional de los recursos públicos y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus disposiciones correlativas en el ámbito estatal; Ley Orgánica Municipal; Ley de Egresos vigente; Presupuesto de Egresos del Municipio; y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
Criterios o Políticas de Operación	<p>I. Toda adquisición de bienes deberá originarse mediante solicitud formal emitida por la unidad administrativa requirente y debidamente justificada.</p> <p>II. Previo al inicio del procedimiento de adquisición, la Tesorería Municipal verificará la suficiencia presupuestal correspondiente.</p> <p>III. Las adquisiciones deberán efectuarse observando los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez en el ejercicio de los recursos públicos.</p> <p>IV. La selección de proveedores y la contratación respectiva se realizarán conforme a los procedimientos y montos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>V. Los bienes adquiridos deberán ser recibidos, revisados y validados por el área responsable, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones pactadas.</p> <p>VI. Una vez recibidos los bienes, se deberá efectuar el registro documental y patrimonial correspondiente, así como su entrega y resguardo conforme a los mecanismos de control interno establecidos.</p>
Periodo de Gestión	El tiempo de gestión estará sujeto a la naturaleza de los bienes requeridos, la disponibilidad presupuestal y el procedimiento de contratación aplicable, procurando en todo momento la atención oportuna de las necesidades institucionales.

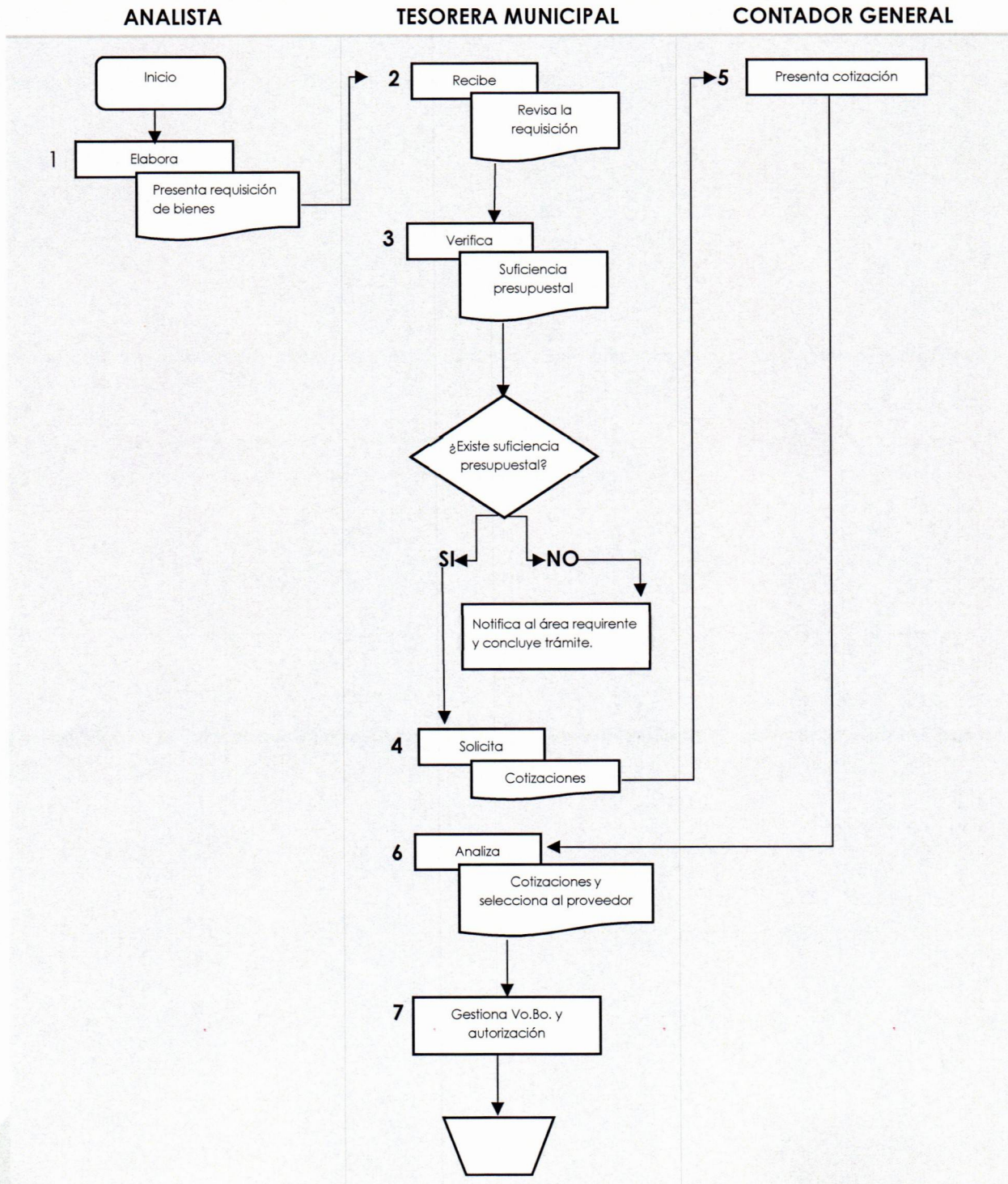
T22. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Área Requirente	1	Elabora y presenta la solicitud de adquisición de bienes, debidamente justificada y especificando las características, cantidades y destino de los bienes requeridos.	Requisición de bienes.	Original.
Tesorería Municipal	2	Recibe la solicitud de adquisición y verifica que se encuentre debidamente requisitada y autorizada por el titular del área solicitante.	Requisición de bienes.	Original.
Tesorería Municipal	3	Verifica la disponibilidad y suficiencia presupuestal para atender la solicitud presentada. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, informa al área requirente para los efectos procedentes.	Requisición de bienes presupuesto autorizado.	Original.
Tesorería Municipal	4	Solicita cotizaciones a proveedores que puedan suministrar los bienes requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable y los criterios de economía y eficiencia.	Solicitud de cotización.	Original y copia.
Proveedor	5	Presenta la cotización correspondiente, especificando costos, condiciones de entrega, garantías y demás características aplicables.	Cotización.	Original.
Tesorería Municipal	6	Analiza las cotizaciones recibidas y determina la opción que represente las mejores condiciones para el Municipio en cuanto a precio, calidad, oportunidad y cumplimiento.	Cuadro comparativo de cotizaciones.	Original.

Tesorería Municipal	7	Gestiona la autorización correspondiente para la adquisición del bien, conforme a los montos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	Oficio de autorización o acuerdo administrativo.	Original.
Tesorería Municipal	8	Emite la orden de compra al proveedor seleccionado, indicando las especificaciones y condiciones acordadas para la adquisición.	Orden de compra.	Original y copia.
Proveedor	9	Entrega los bienes solicitados en el lugar y plazo establecidos en la orden de compra.	Factura, remisión o comprobante de entrega.	Original.
Tesorería Municipal y Área Requirente	10	Reciben y verifican que los bienes entregados correspondan a las especificaciones, cantidades y condiciones autorizadas. En caso de existir inconsistencias, se solicita la corrección correspondiente al proveedor.	Orden de compra, factura y acta de recepción.	Original.
Tesorería Municipal	11	Registra documental y contablemente la adquisición realizada, integrando el expediente correspondiente para su resguardo y control.	Expediente de adquisición, factura y póliza contable.	Original.
Tesorería Municipal	12	Tramita el pago al proveedor conforme a las condiciones pactadas y una vez acreditada la recepción satisfactoria de los bienes.	Factura, orden de pago y documentación comprobatoria.	Original.
Tesorería Municipal	13	Archiva la documentación soporte de la adquisición para efectos de control interno, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.	Expediente de adquisición.	Original.

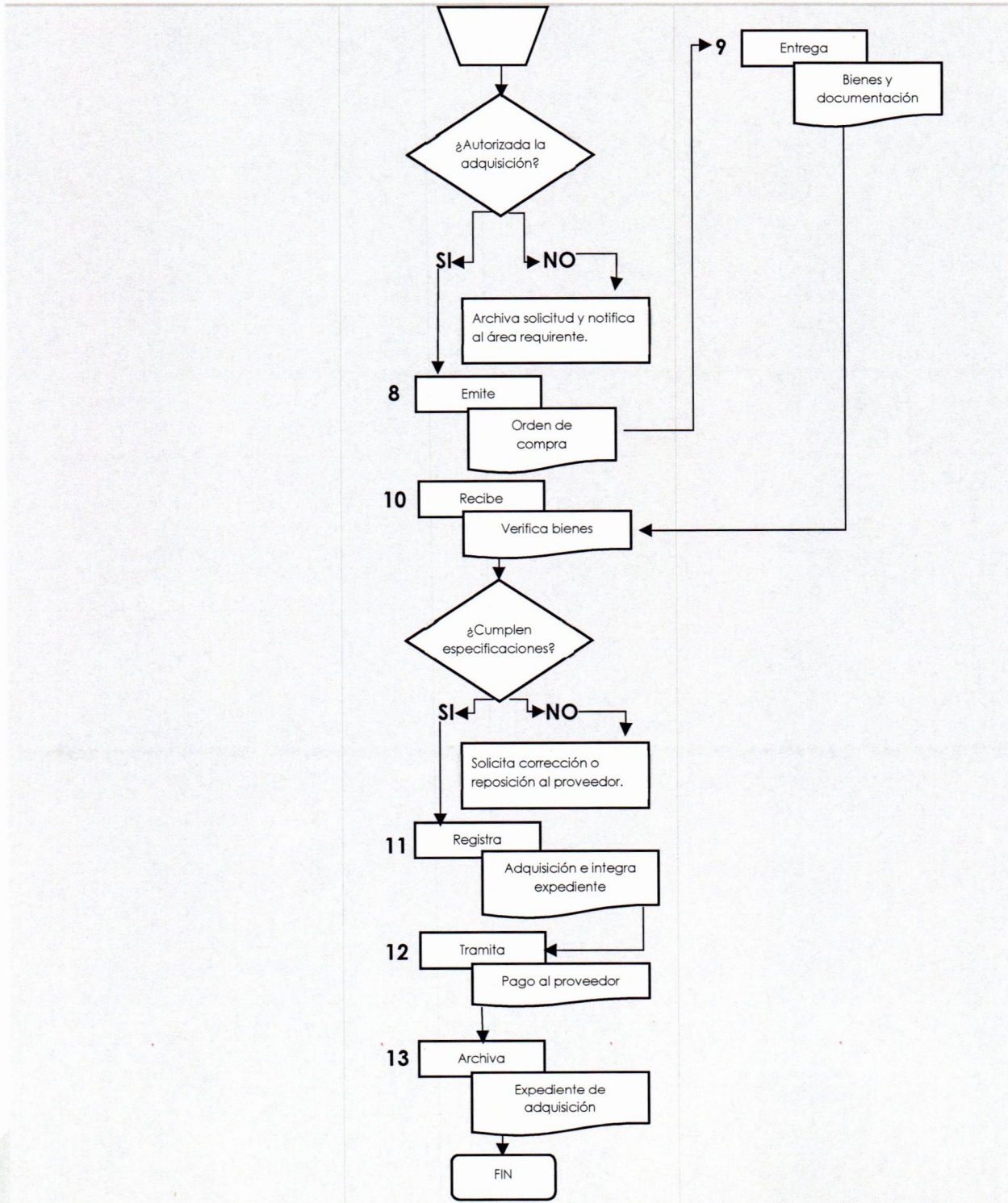
FLUJOGRAMA



ANALISTA

TESORERA MUNICIPAL

CONTADOR GENERAL



T23. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA
Objetivo	Garantizar la adecuada recepción, revisión, validación, autorización y pago de las estimaciones derivadas de contratos de obra pública, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, presupuestales y legales aplicables, con la finalidad de asegurar el ejercicio eficiente, transparente y oportuno de los recursos públicos municipales, así como la debida comprobación y trazabilidad de las erogaciones realizadas.
Fundamento Legal	Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia.
Criterios o Políticas de Operación	Las estimaciones de obra pública deberán presentarse ante la Tesorería Municipal con la documentación soporte correspondiente y previamente validadas por el área responsable de la ejecución y supervisión de la obra. La Tesorería verificará la suficiencia presupuestal, la procedencia del gasto y el cumplimiento de los requisitos administrativos, fiscales y normativos aplicables. El trámite de pago únicamente procederá cuando la documentación se encuentre debidamente integrada, autorizada y respaldada por las áreas competentes. Toda la documentación deberá registrarse en los controles internos establecidos para garantizar su seguimiento, resguardo y comprobación. Los pagos se efectuarán conforme a la disponibilidad financiera y a los plazos establecidos en la normatividad y en los instrumentos contractuales correspondientes.
Periodo de Gestión	Hasta 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa, debidamente validada y autorizada por las instancias competentes.

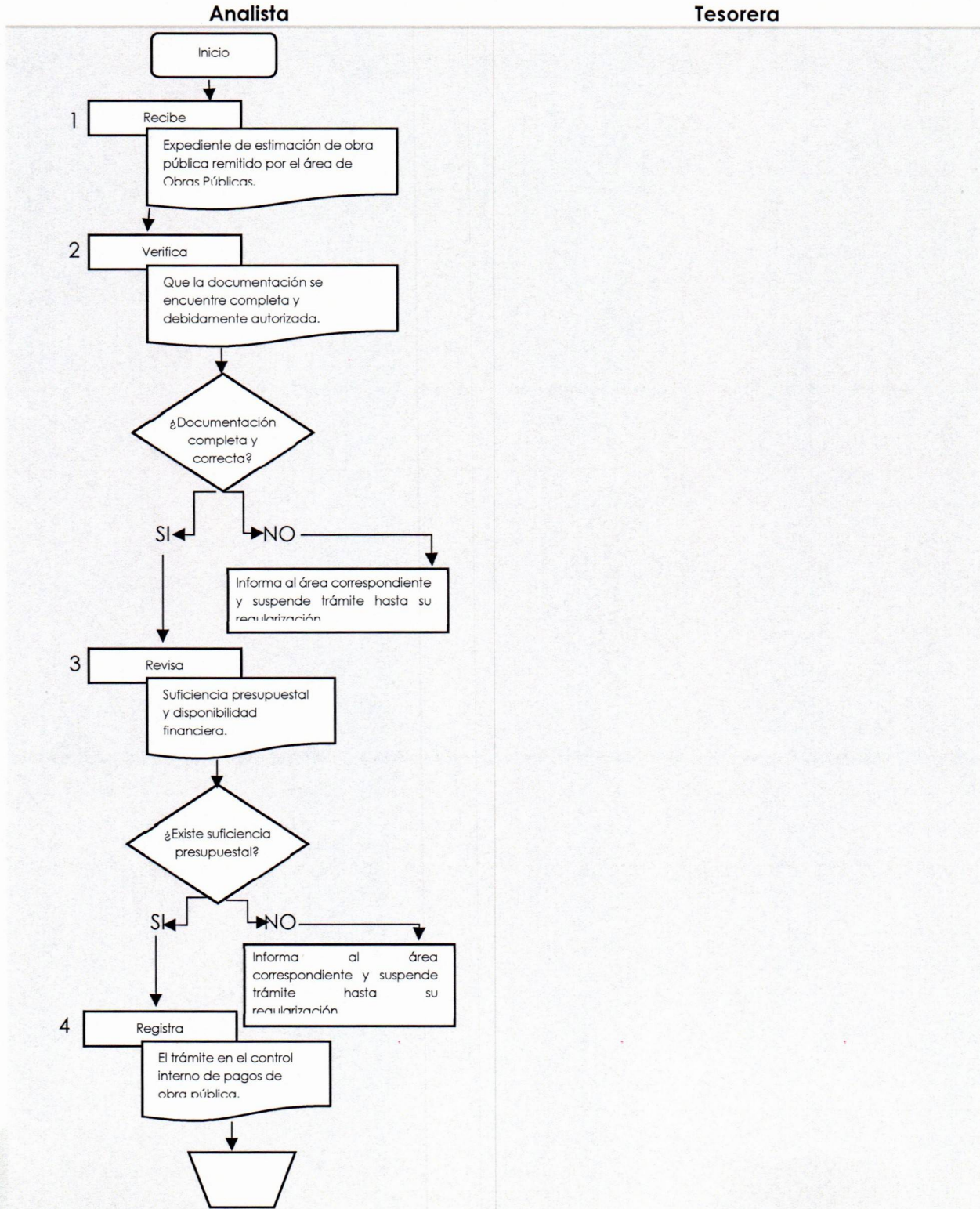
T24. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista de Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas el expediente correspondiente a la estimación de obra pública para trámite de pago, integrado con la documentación soporte y las autorizaciones correspondientes.	Estimación de obra pública, factura, generadores, números generadores, bitácora de obra, oficio de solicitud de pago y documentación soporte.	Original
Analista de Tesorería	2	Verifica que la documentación presentada se encuentre completa, debidamente requisitada y autorizada por los servidores públicos facultados para ello, conforme a la normatividad aplicable.	Expediente de estimación de obra pública.	Original
Analista de Tesorería	3	Revisa la suficiencia presupuestal y la disponibilidad financiera para efectuar el pago correspondiente. En caso de detectar inconsistencias, devuelve el expediente al área correspondiente para su corrección.	Presupuesto autorizado, expediente de estimación.	Original
Analista de Tesorería	4	Registra el trámite en los controles internos establecidos para el seguimiento y control de pagos de obra pública.	Registro de control interno de pagos.	Original
Analista de Tesorería	5	Elabora la documentación financiera y contable necesaria para la programación del pago, verificando que los importes coincidan con los autorizados en la estimación.	Póliza contable, solicitud de pago y expediente de estimación.	Original

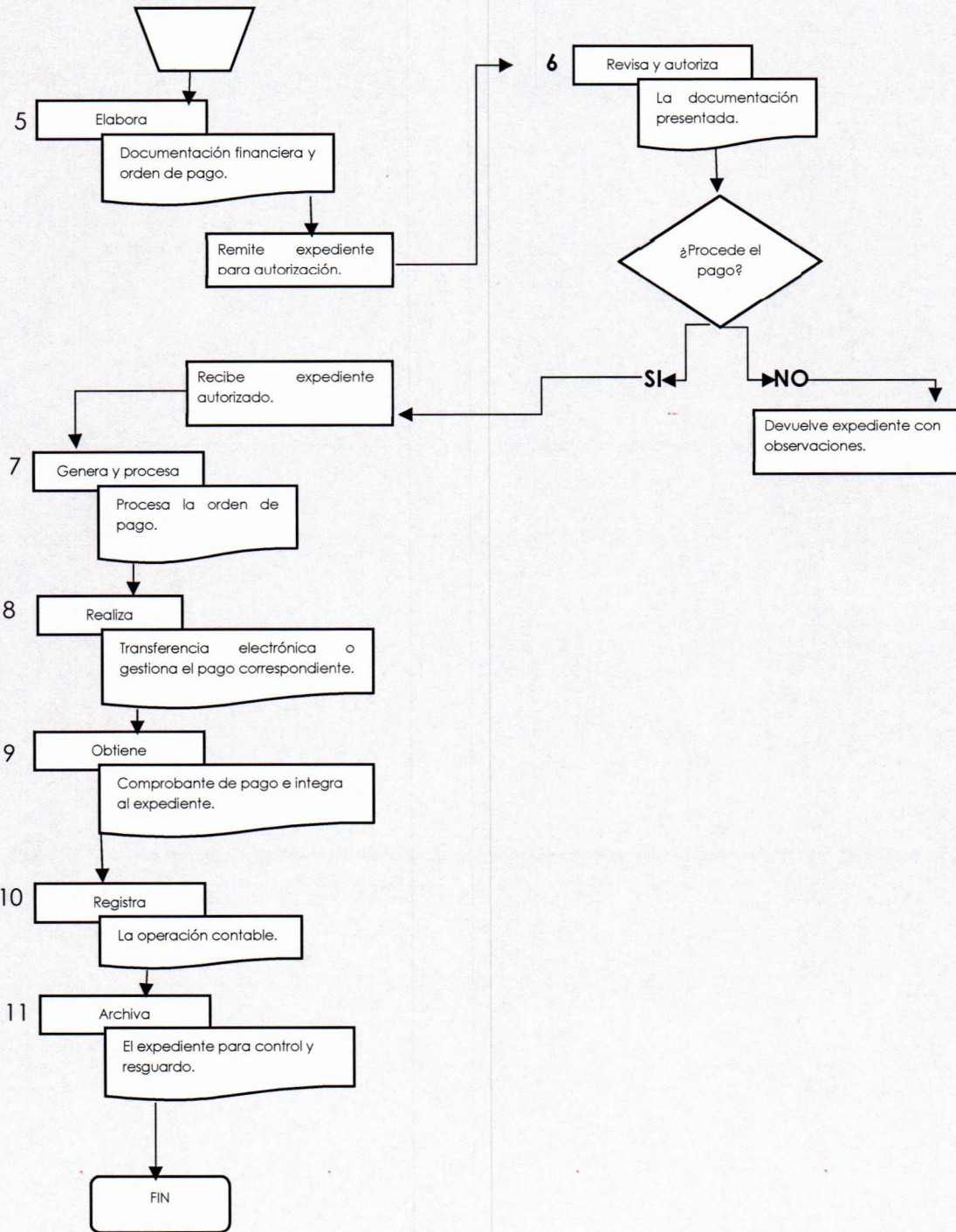
Tesorera Municipal	6	Revisa la documentación presentada y, de considerarla procedente, autoriza la continuidad del trámite para la liberación del pago correspondiente.	Expediente de estimación de obra pública.	de de	Original
Analista de Tesorería	7	Integra la autorización al expediente y genera la orden de pago correspondiente para su procesamiento.	Orden de pago.		Original
Tesorera Municipal	8	Autoriza la orden de pago mediante firma autógrafa o electrónica, según corresponda.	Orden de pago.		Original
Analista de Tesorería	9	Realiza las gestiones necesarias ante la institución bancaria para efectuar la transferencia electrónica o emisión del medio de pago autorizado.	Comprobante de transferencia electrónica o documento de pago.	de	Original
Analista de Tesorería	10	Obtiene el comprobante de pago y lo integra al expediente como evidencia documental del cumplimiento de la obligación contraída.	Comprobante bancario de pago.		Original
Analista de Tesorería	11	Registra contablemente la operación realizada conforme a las disposiciones de contabilidad gubernamental vigentes.	Póliza contable y documentación soporte.	y	Original
Analista de Tesorería	12	Archiva el expediente para su resguardo, control y consulta posterior, observando los lineamientos en materia de archivo y transparencia.	Expediente de estimación de obra pública.	de de	Original

FLUJOGRAMA



Analista

Tesorerera



T25. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

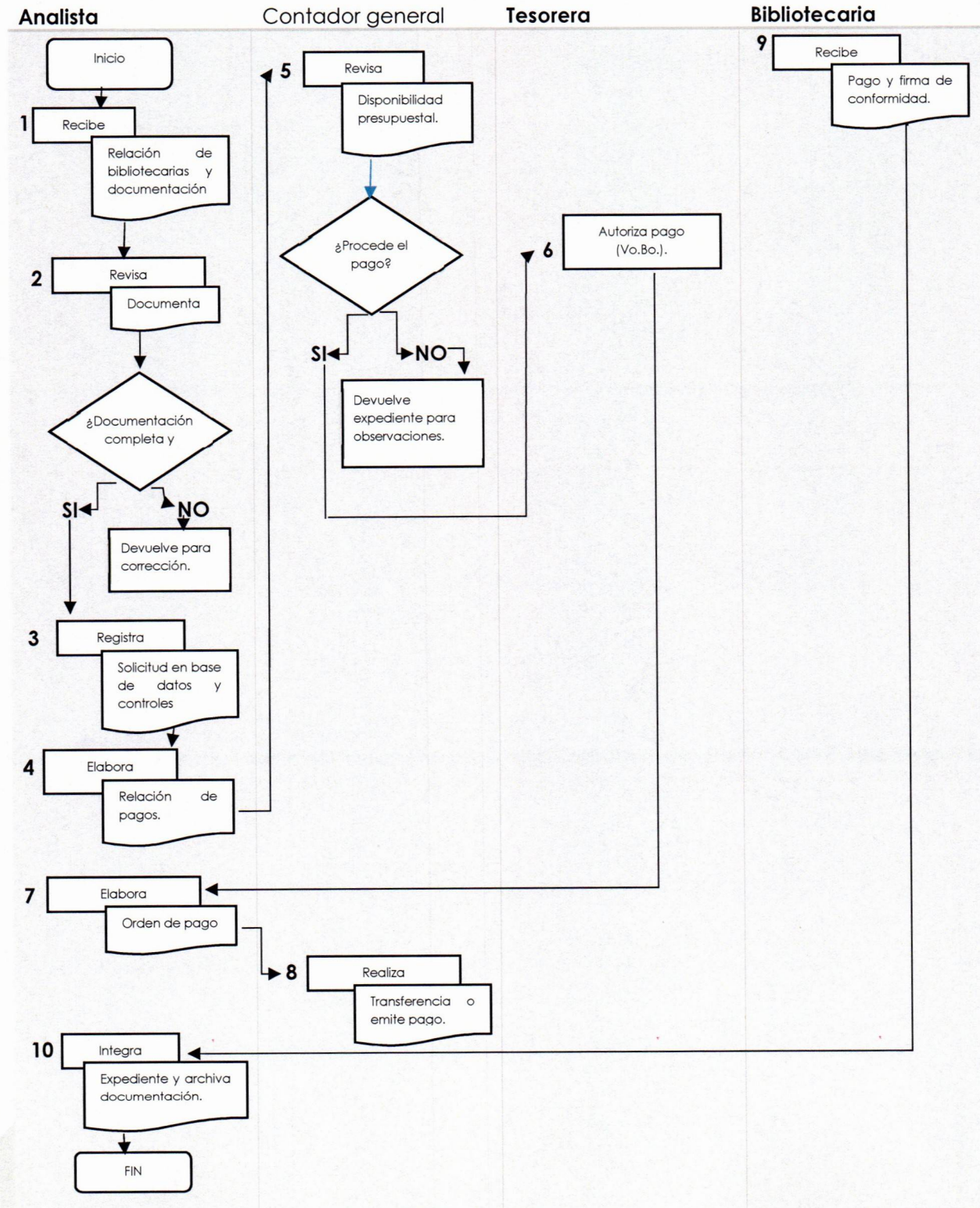
Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BIBLIOTECARIAS
Objetivo	Asegurar la correcta gestión, revisión, autorización y pago de las remuneraciones correspondientes al personal bibliotecario del Municipio, garantizando que los pagos se realicen de manera oportuna, conforme a la normatividad vigente, preservando la transparencia, el control administrativo y la correcta aplicación de los recursos públicos.
Fundamento Legal	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ley orgánica municipal del estado de Puebla; ley general de contabilidad gubernamental; ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios; y demás disposiciones aplicables en materia de administración y ejercicio del gasto público.
Criterios o Políticas de Operación	Recibir la documentación soporte para el pago de las bibliotecarias, verificando que la información sea correcta, completa y autorizada por el área correspondiente. Registrar la solicitud en los controles internos, validar la disponibilidad presupuestal y efectuar el trámite administrativo para la elaboración de la orden de pago. Una vez autorizada, realizar la dispersión o entrega del pago correspondiente y conservar la documentación comprobatoria para su resguardo, seguimiento y fiscalización, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
Periodo de Gestión	5 días hábiles.

T26. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BIBLIOTECARIAS				
Responsable	NO.	Actividad	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe de la dirección de casa de cultura la relación del personal bibliotecario que prestó sus servicios durante el periodo correspondiente, junto con la documentación comprobatoria requerida para el trámite de pago.	Relación de bibliotecarias, identificación oficial, documentación comprobatoria.	Original y copia.
Analista	2	Revisa que la documentación se encuentre completa, vigente y debidamente firmada, verificando que los datos del personal coincidan con los	Expediente de pago, relación de personal.	Original.

		registros administrativos existentes.		
Analista	3	En caso de detectar inconsistencias o documentación faltante, devuelve el expediente al área correspondiente para su corrección e integración. Si cumple con los requisitos, continúa con el trámite.	Oficio de observaciones (en su caso).	Original.
Analista	4	Registra la solicitud de pago en los controles internos y elabora la relación de pagos correspondiente para su validación.	Base de datos de control interno, relación de pagos.	Original.
Contador general	5	Revisa la relación de pagos y verifica la disponibilidad presupuestal para efectuar el pago correspondiente.	Relación de pagos, presupuesto autorizado.	Original.
Tesorera Municipal	6	Autoriza el pago mediante firma de la documentación correspondiente y remite la instrucción al área encargada de la elaboración de la orden de pago.	Relación de pagos autorizada, orden de pago.	Original.
Analista	7	Elabora la orden de pago y la integra al expediente para su procesamiento administrativo y financiero.	Orden de pago.	Original.
Contador general	8	Realiza la transferencia electrónica o emite el medio de pago autorizado a favor de las bibliotecarias, conforme al calendario establecido.	Comprobante de transferencia o recibo de pago.	Original.
Bibliotecaria	9	Recibe el pago correspondiente y firma el comprobante o recibo de conformidad, cuando aplique.	Recibo de pago.	Original y copia.
Analista	10	Integra y resguarda el expediente con la documentación soporte del pago realizado para efectos de control, seguimiento y fiscalización.	Expediente de pago, comprobantes y recibos.	Original.

FLUJOGRAMA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Participaciones para Presidencias Auxiliares:

Recursos económicos asignados por el Ayuntamiento a las presidencias auxiliares, conforme a las disposiciones presupuestales vigentes, con el propósito de fortalecer el desempeño de sus funciones tanto administrativas como operativas.

Apoyos sociales:

Asignaciones económicas o en especie, otorgadas por el Municipio a personas de grupos o instituciones destinadas a atender necesidades sociales específicas al igual que promover el bienestar comunitario.

Cédula de empadronamiento:

Documento oficial que acredita el registro de un establecimiento comercial, industrial o de servicios, ante la autoridad municipal, integrándolo al padrón de contribuyentes del Municipio.

Licencia de funcionamiento:

Autorización expedida por el Ayuntamiento, que otorga y faculta a una persona física o moral para ejercer legalmente actividades comerciales, industriales o de prestación de algún servicio, dentro del territorio municipal de Tetela de Ocampo.

Canalización de oficios:

Procedimiento administrativo, mediante el cual los oficios son recibidos y turnados a las áreas competentes para su atención, seguimiento y, en su caso sede una respuesta la cual conforme a sus atribuciones.

Labor comunitaria:

Actividades realizadas por ciudadanos, o grupos organizados, en pro del beneficio de la comunidad, orientadas al apoyo de servicios públicos, mantenimiento de espacios comunes y desarrollo de programas sociales.

Estados financieros:

Informes contables que reflejan la situación económica y financiera del Municipio de Tetela de Ocampo, en un periodo determinado, incluyendo información relacionada a ingresos, egresos, activos y pasivos.

CLC (Comprobante de Liquidación de Compromisos):

Documento oficial que respalda la autorización y comprobación del gasto público, detallando el monto, concepto, beneficiario y fuente de financiamiento correspondiente.

CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):

Factura electrónica emitida conforme a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), que ampara operaciones de ingresos, egresos o pagos realizados por el Municipio Tetela de Ocampo.